



DEPARTAMENTO DEL INTERIOR

Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos

División de Conservación Internacional

Programas Vida Silvestre sin Fronteras

Vida Silvestre sin Fronteras
Fondo para la Conservación de Animales
en Peligro Crítico de Extinción
Catálogo de Asistencia Federal Doméstica
(CFDA):15.673

Noticia de Disponibilidad de Fondos e Instrucciones de Aplicación

Año Fiscal 2012

Título de la Oportunidad de Financiamiento: Wildlife Without Borders Critically Endangered Animals Conservation Fund

Clase de Anuncio: New Application

Oportunidad de Financiamiento Número: F12AS00005

Fecha Límite de Aplicación: 1 de Abril

Contacto:

Dr. Matthew Muir
U.S. Fish and Wildlife Service
Division of International Conservation
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622
Tel: 703-358-2061 Fax: 703-358-2115
E-mail: matt_muir@fws.gov

El no proporcionar información completa, como se indica a continuación, puede causar tardanzas o rechazo de la aplicación

I. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIACION

Vida Silvestre sin Fronteras - Fondo para la Conservación de Animales en Peligro Crítico de Extinción financiará proyectos dirigidos a la conservación de las especies más amenazadas del mundo. Especies en peligro crítico son aquellas que enfrentan un alto riesgo de extinción en el futuro inmediato. Las especies deben reunir los criterios establecidos para especies en “Peligro Crítico” (Critically Endangered) o “En Peligro” (Endangered) de la Lista Roja de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (IUCN por sus siglas en inglés). Especies listadas como “Datos Insuficientes” (Data Deficient) son también elegibles si el solicitante provee información que sugiera la necesidad de conservación inminente. Especies listadas como “Extinto en Estado Silvestre” (Extinct in Wild) son elegibles si el solicitante propone un intento de reintroducción.

Las siguientes especies excluidas bajo este programa son:

- Especies con hábitats naturales dentro de los Estados Unidos, Canadá, Europa o Australia;
- Especies elegibles para financiamiento bajo el Fondo Multinacional para la Conservación de Especies, incluyendo: elefante asiático, elefante africano, rinocerontes (todas las especies), tigre (todas las subespecies), gorila, chimpancé, bonobo, orangután, gibones (todas las especies) y tortugas marinas (todas las especies); y
- Especies de anfibios elegibles para programas de conservación financiados a través del programa Anfibios en Declive (WWB-AD), los cuales incluye ranas, sapos, salamandras, tritones y cecilias.

La meta de este programa es reducir las amenazas que afectan a especies altamente amenazadas en sus hábitats naturales. Las propuestas deben identificar acciones específicas para la conservación que tengan una alta probabilidad de generar beneficios duraderos para la preservación de especies que enfrentan peligro inminente de extinción. Actividades que enfatizan la toma de datos y evaluación del estatus de una especie deben describir una relación directa con acciones de manejo, y explicar como la falta de información ha sido un factor limitante clave para la implementación de acciones de manejo en el pasado. Propuestas que no identifiquen como las acciones reducirán las amenazas, o que no demuestren una fuerte relación entre la toma de datos y manejo, tienen baja probabilidad de ser seleccionadas.

El proyecto propuesto debe llevarse a cabo dentro del rango geográfico de la especie, de otra manera, la propuesta debe demostrar la importancia de la misma para la conservación de la especie. Propuestas que enfatizan la conservación ex-situ y el manejo en cautiverio tienen una baja probabilidad de ser seleccionadas.

II. INFORMACION ACERCA DE LAS ASISTENCIAS FINANCIERAS

Este programa utiliza Acuerdos de Asistencia Financiera y Acuerdos Cooperativos como instrumentos de asistencia.

Acuerdos de Asistencia Financiera:

Debido a lo limitado de los fondos disponibles se dará prioridad a quienes soliciten menos de \$25,000 dólares y demuestren el aporte de contrapartidas (contribuciones de tipo monetario o en especie) tendrán una mayor posibilidad de ser elegidas. Aunque el periodo de vigencia de los proyectos bajo este programa es usualmente de un año, no existen restricciones para propuestas que incluyan actividades que excedan este término. El periodo de vigencia para todos los proyectos financiados comienza el día que el acuerdo es firmado por el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos (USFWS por sus siglas en inglés). Beneficiarios de acuerdos pasados y presentes de este Fondo pueden presentar nuevas propuestas para competir por fondos cada año.

Acuerdos Cooperativos:

En el caso de Acuerdos de Cooperación, estos requieren del involucramiento significativo por parte del USFWS, incluyendo la colaboración conjunta en la implementación de las actividades del proyecto, preparación de la propuesta, y asistencia técnica. Bajo este instrumento, aplican los mismos criterios y condiciones establecidas bajo el esquema Acuerdos de Asistencia Financiera. Para presentar una propuesta bajo el esquema de Acuerdo de Cooperación, proporcione una justificación en la propuesta sobre el tipo de la asistencia solicitada al USFWS, su duración, así como una explicación de la razón por la que se necesita tal involucramiento por parte del USFWS para alcanzar las metas del proyecto.

III. INFORMACIÓN SOBRE ELEGIBILIDAD

Proponentes pueden incluir: individuos, organismos multilaterales, agencias gubernamentales (federales, estatales, y locales); organizaciones no-gubernamentales y sin fines de lucro; instituciones de educación superior públicas y privadas. Organizaciones no-gubernamentales y sin fines de lucro de los E.U. deben incluir documentación que confirme su Sección 501(c)(3) de estatus no lucrativo.

Actividades no Elegibles: La División de Conservación Internacional no financiará las siguientes actividades:

- Compra de armas de fuego o municiones;
- Compra de espionaje o pago de informantes;
- Recolección de información por personas quienes escondan su identidad real;
- Operaciones de implementación de la ley que involucren actividades ilegales y que resulten en arrestos;
- Así como cualquier otra actividad que ignore las leyes o regulaciones ya sea de los E.U. o del país del proyecto.
- Los fondos no pueden ser utilizados para financiar actividades relacionadas con individuos u organizaciones de países identificados por el Departamento de Estado como patrocinadores de terrorismo. El Departamento de Estado ha identificado los siguientes países: Cuba, Irán, Sudan y Siria (Excepciones pueden hacerse con autorización del Departamento de Estado).

Contribuciones Financieras del Proponente y Otros Socios: Proponentes y/u otros socios deben contribuir fondos al proyecto, ya sea en efectivo o en especie. Dichas contribuciones financieras no pueden ser utilizadas como contraparte en otras propuestas presentadas al Gobierno Federal de los E.U. Fondos proporcionados por otra agencia Federal de los E.U., o a través de otro Acuerdo de Asistencia Financiera del USFWS, no pueden ser utilizados como contraparte, pero si deben ser declarados en detalle. Sólo contribuciones verificables se deben incluir como contraparte. La contraparte utilizada en un proyecto no puede ser declarada repetitivamente como contraparte de una nueva propuesta.

IV. INFORMACIÓN ACERCA DE CÓMO PRESENTAR UNA PROPUESTA

NOTA IMPORTANTE: LA PROPUESTA COMPLETA DEBE SER PRESENTADA EN EL IDIOMA INGLES!!! Propuestas en español serán descalificadas.

Falla en proporcionar información completa, conforme a las instrucciones a continuación, puede ocasionar tardanzas o rechazo de la propuesta.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS: Las propuestas deben ser presentadas a más tardar el **1 de Abril**. Un email de confirmación será enviado a los solicitantes una vez la propuesta ha sido recibida.

1. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA: LA PROPUESTA COMPLETA DEBE SER PRESENTADA EN EL IDIOMA INGLES!!! Propuestas en español serán descalificadas. Su propuesta no debe exceder las 10 páginas. Figuras, cuadros, mapas y otras formas requeridas no cuentan dentro de este límite.

Todas las propuestas deben incluir los siguientes elementos:

A. Página Introductoria

Complete la Página Introductoria (Grant Application Cover Page) la cual se encuentra en el siguiente enlace: http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover_Page_sp.pdf, de acuerdo a las instrucciones proporcionadas en la página 2 de la misma.

B. Resumen del Proyecto

Resuma su proyecto en una página o menos. El resumen puede ser compartido con el público. Incluya: título del proyecto, ubicación geográfica, breve descripción de la necesidad del proyecto; especies objetivo; y actividades específicas del proyecto. Se recomienda incluir la siguiente tabla como resumen del estatus de la especie:

Nombre común de la especie objetivo	Especie	IUCN Red List Assessment	Estimados existentes del rango, tamaño de la población o abundancia
<i>[Nombre común]</i>	<i>[Genero especie]</i>	<i>[Categoría IUCN]</i>	<i>[Número estimado de individuos o rango ocupado (km²)]</i>
Amenazas a la especie que el proyecto tratara de eliminar, reducir o mitigar	<i>[Amenaza]</i>		

C. Narrativa del proyecto:

- 1. Mapa:** Esta sección debe responder a la pregunta ¿Donde se encuentra ubicado el proyecto? Proporcione un mapa del área de su proyecto a nivel regional o nacional. Asegúrese de que los sitios mencionados en su propuesta estén marcados en el mapa.

Proporcione además las coordenadas geográficas (latitud y longitud) de los sitios mencionados en su propuesta en grados decimales (NO se aceptan coordenadas en grados, minutos y segundos). Por ejemplo, las coordenadas del USFWS en Arlington, Virginia, E.U. son 38.8825°, -77.1145° (latitud, longitud). Asegúrese de presentar las coordenadas norte y oriental (este) como valores positivos, y las coordenadas sur y occidental (oeste) como valores negativos.

- 2. Identificación de la Necesidad:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Por qué es necesario este proyecto?" En tres páginas o menos, debe identificar claramente la **especie objetivo** y cualquier estimado existente del tamaño de la población, rango geográfico, o abundancia, una descripción de las **amenazas directas** que afectan a la especie objetivo en el sitio del proyecto, y **las amenazas específicas que abordará el proyecto.**

Explique cómo su propuesta se diferencia de trabajos anteriores o se basa en estos. Explicar el éxito o el fracaso de los esfuerzos realizados anteriormente por su organización u otros, y como su propuesta se basa en estos esfuerzos y lecciones aprendidas.

- 3. Meta(s), Objetivos, y Actividades:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Qué desea lograr y como va a lograrlo? Se recomienda utilizar el siguiente formato:

META:

Objetivo 1:

Actividad 1.1

Actividad 1.2

Objetivo 2:

- Actividad 2.1
- Objetivo 3:
 - Actividad 3.1
 - Actividad 3.2
 - Actividad 3.3

Una *meta* es el resultado a largo plazo que desea alcanzar para conservar exitosamente la especie objetivo.

Un *objetivo* es el resultado específico que desea lograr con el fin de cumplir la meta planteada, y debe reflejar el cambio deseado en la capacidad, la amenaza, o en la categoría de amenaza de la especie. Sus objetivos **deben ser alcanzables en el período de vida del proyecto** y deben ser específicos, cuantificables, realistas y orientados a resultados. Los objetivos deben ser la base de la *Sección de Seguimiento y Evaluación* del proyecto. Se recomienda utilizar el sitio web Conservation Measurements Partnership (<http://www.conservationmeasures.org/initiatives/standards-for-project-management>) para identificar y desarrollar adecuadamente los objetivos y medidas de éxito del proyecto.

Una *actividad* es una acción específica que se llevará a cabo para cumplir con los objetivos y alcanzar la meta. Debe proporcionar una descripción detallada del método(s) para cada actividad. El equipo utilizado/solicitado y el personal encargado de realizar el trabajo deben ser claramente presentados en esta sección, **y deberán corresponder con las cantidades solicitadas en el presupuesto**. Además, se deben identificar todos los resultados previstos o los productos de las actividades del proyecto (por ejemplo: planes de gestión, manuales de capacitación, materiales educativos).

- 4. Monitoreo y Evaluación:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Cómo sabremos que el proyecto está funcionando con éxito?" A partir de los objetivos del proyecto que ha identificado en la Sección 3, **elija el objetivo** que considere más importante para alcanzar la meta de conservación de la especie objetivo. Para realizar el seguimiento de su progreso hacia el logro de este objetivo fundamental, identifique lo que va a medir (por ejemplo, **indicadores**), y cómo lo medirá (es decir, métodos de monitoreo, tamaños de muestra, tipo de encuesta).

Note que los resultados (o productos) no deben ser utilizados como indicadores, esto incluye los informes presentados al USFWS. Los indicadores deben reflejar un cambio en la capacidad, comportamiento, amenaza, o estatus de la especie objetivo. La propuesta se verá reforzada si el estatus actual del indicador es conocido, y el solicitante identifica el estatus deseado o condición cualitativa del mismo.

El USFWS valora los proyectos que informan acerca de los éxitos y fallas en la implementación, ya que estos contribuyen al mejoramiento del desempeño de los solicitantes y nos proveen de lecciones que nos ayudan a mejorar nuestros esfuerzos para la conservación de la vida silvestre. Tienen alta posibilidad de ser seleccionados los proyectos que promueven el avance en la práctica de la conservación por ser diseñados e implementados de manera que la efectividad de las actividades puede ser evaluada y compartida.

Se recomienda utilizar la siguiente tabla:

Objetivo	Indicador (¿Qué se medirá para determinar el progreso hacia el logro del objetivo?)	Método de Monitoreo (¿Cómo medirá el indicador?)	Estatus Actual (Si se conoce)	Estatus Deseado

5. **Cronograma del Proyecto:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿En qué periodo de tiempo se implementaran las actividades del proyecto?" Incluir un calendario que indique a grandes rasgos cuando (a lo largo del acuerdo) las actividades o hitos del proyecto se llevarán a cabo. Las tablas, hojas de cálculo o diagramas de flujo deben aparecer dentro de la narrativa de la propuesta (no deben ser incluidos como anexos separados). Dicho calendario no debe proponer fechas específicas, sino las actividades del grupo mes a mes durante un período de 12 meses. Un ejemplo del cronograma del proyecto se encuentra en el enlace <http://www.fws.gov/international/dicprograms/sampletimetable.pdf>
6. **Descripción de la Organización(es) Proponente(s):** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Quién es su organización y con quien va a estar trabajando?" Proporcionar una breve descripción de la organización solicitante y todas las organizaciones y agencias cooperantes. Indique la actividad de la cual cada grupo o individuo es responsable. Incluya breves currículum vitae (**1-2 páginas**) del personal clave, asegurándose de identificar sus calificaciones y capacidad para cumplir los objetivos del proyecto. No incluya números de seguro social, ni información personal o de miembros de su familia.

Si su proyecto propone la realización de trabajo colaborativo con múltiples grupos que se encuentran trabajando en el mismo sitio, o se encuentran listados como participantes en la propuesta, se sugiere el presentar cartas de apoyo referentes a la propuesta y describiendo la colaboración entre diferentes organizaciones, además estas podrán ser solicitadas por los revisores. La propuesta se verá fortalecida si las actividades de toma de datos así como la propuesta misma, demuestran una estrecha colaboración con la autoridad encargada del manejo de la vida silvestre y si los datos recolectados serán utilizados por la autoridad identificada y contribuirán al manejo efectivo de la especie.

7. **Tabla de Presupuesto:**
Elementos a considerar al elaborar la tabla de presupuesto:

- **Equipo financiado con fondos del Gobierno Federal de los EE.UU.:** No se puede incluir equipo financiado con fondos del Gobierno Federal de los EE.UU. como contraparte o contribuciones en especie. ¡No incluya dicho equipo en su presupuesto! En su lugar y de ser aplicable, proporcione una lista separada de dicho equipo y el nombre de la agencia y programa de los EE.UU. que lo financió.
- **Costos Indirectos:** Proponentes deberán mantener costos indirectos al mínimo. Aquellos proponentes de los EE.UU. con NICRA (Acuerdos Negociados de Costo Indirecto) deben incluir una copia con sus propuestas. Estos pueden solicitar menos que lo negociado y/o hacer de los costos indirectos parte de su contribución si así gustan.
- **Ingresos Generados por el Proyecto:** Es posible que su proyecto incluya actividades que generen ingresos. Ingresos generados como resultado de actividades financiadas con fondos Federales de los EE.UU. incluyen, pero no se limitan a: tarifas por servicios, renta de infraestructura, venta de bienes y servicios o artículos fabricados, arrendamientos, regalías, patentes, derechos de autor, e intereses por préstamos. Ingresos generados por el proyecto no deben incluir intereses sobre fondos Federales proporcionados para el proyecto bajo el método de pago "Adelanto". Bajo este programa, ingresos generados por el proyecto durante su período de vigencia, permanecerán en manos de la organización receptora para ser utilizados de *una o más* de las siguientes maneras:
 1. agregado al presupuesto total del proyecto para ser utilizado en actividades adicionales que fortalezcan el proyecto; o

2. usado para financiar los costos no cubiertos con fondos Federales.

Si su proyecto va a generar ingresos, por favor incluya: (1) una descripción de como este ingreso será generado; (2) un estimado de cuanto ingreso se espera generar durante el período de vigencia del proyecto; (3) una descripción de cómo serán utilizados dichos fondos. Si este ingreso va a ser utilizado para ejecutar actividades adicionales, deberá incluir una columna titulada “Ingreso Generado por el Proyecto” en su tabla de presupuesto e incluir todos los rubros y conceptos a ser financiados por este ingreso y sus cantidades.

Instrucciones:

Presente su tabla de presupuesto en una página nueva. La tabla deberá tener una columna para los conceptos (rubros), una para la fórmula utilizada en el calculo del costo de cada rubro, otra para el costo total, una columna para las cantidades solicitadas al FWS, así como una, o más columnas para las cantidades contribuidas por su organización y otros socios, y, en caso de aplicarse, una columna para el ingreso generado por el proyecto y que será utilizado en actividades adicionales relacionadas con el proyecto. Ejemplo:

Concepto	Costo	TOTAL	FWS	“Proponente”	“Socio X”	“Socio Y”	Ingreso generado por el proyecto (<i>de aplicarse</i>)
Totales							

***Todos los costos deben ser presentados en dólares.**

** **No aceptamos el término “contingencias” como partida/concepto presupuestario.**

Ejemplo de la tabla de presupuesto se encuentra en

<http://www.fws.gov/international/dicprograms/SampleBudget.pdf>

La tabla presupuestaria debe proporcionar suficiente información para que los revisores puedan entender en base a que se están solicitando los fondos, así como la fórmula que se utilizó para obtener dicha cantidad. Por ejemplo: Una cantidad de \$3,300 para costos de alojamiento debe incluir la fórmula utilizada para obtener dicha cantidad:

$$\text{Alojamiento por 20 noches} \times 11 \text{ individuos} \times \$15/\text{noche} = \$3,300.$$

En la medida de lo posible, dichos cálculos deben ser incluidos en la Tabla Presupuestaria, pero según sea necesario, descripciones adicionales deben ser proporcionadas en la sección Justificación del Presupuesto. Si la Tabla Presupuestaria requiere más de una hoja, asegúrese de que los títulos de cada columna aparezcan en todas las hojas.

8. **Justificación del Presupuesto:** Justifique o explique cada una de las líneas de presupuesto/ los costos solicitados. También debe mostrarse una conexión clara de cada costo en el presupuesto con las actividades respectivas del proyecto. Para costos o compras grandes proporcione explicaciones técnicas detalladas o en el caso de compras, una factura. Salarios deberán ser documentados, incluyendo la base salarial utilizada y el tiempo estimado que la persona va a invertir en el proyecto (porcentaje) para explicar así la cantidad cargada al proyecto. Apoyo financiero para salarios es generalmente considerado prioridad baja.
9. **Aval del Gobierno:** Proponentes de carácter no-gubernamental deben incluir una carta RECIENTE (menos de 2 años de antigüedad) de apoyo de las autoridades gubernamentales locales, regionales, o nacionales encargadas de la conservación de la vida silvestre y los

recursos naturales. Estas cartas deben hacer referencia específica al proyecto, incluyendo el título, el cual debe ser el mismo que en la propuesta.

2 LISTA DE ELEMENTOS A INCLUIR EN LA PROPUESTA: RECUERDE, LA PROPUESTA COMPLETA DEBE SER PRESENTADA EN EL IDIOMA INGLES!

TODAS LAS PROPUESTAS DEBEN INCLUIR:

- Página introductoria firmada por un representante autorizado
- Número DUNS
- Resumen del proyecto (una página o menos)
- Narrativa del proyecto
- Calendario de trabajo
- Tabla de presupuesto
- Justificación del presupuesto
- Currículo vitae (una o dos páginas) del personal clave
- Carta de apoyo gubernamental
- Mapa
- Informe de Auditoría (únicamente si su organización ha gastado más de \$500,000 USD de Asistencia Federal al año. Para más información vaya a: <http://harvester.census.gov/sac/>)
- Acta de Contribuciones Extranjeras (Solo para propuestas provenientes de la India).

PROPUESTAS DE PROPONENTES DE LOS EE.UU. DEBEN INCLUIR:

- Una copia completa y firmada de SF 424-Application for Federal Assistance <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf424.pdf>
- Una copia completa y firmada de SF424b-Assurances <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf424b.pdf>
- Evidencia de Sección 501 (c)(3) estatus no lucrativo, si aplica
- Copia de su Acuerdo Negociado de Costo Indirecto (NICRA) de su organización, si aplica

La presentación de propuestas incompletas puede resultar en tardanzas o rechazo de la misma.

3. INSTRUCCIONES PARA ENVIAR PROPUESTAS:

A. REGISTROS: Antes de presentar su propuesta, usted debe registrarse en las bases de datos que se describen a continuación:

- Dun and Bradstreet Universal Number System (**DUNS**)
- Central Contractor Registration Database (**CCR**)
- Grants.gov (sólo aplica en el caso de solicitantes en los E.U.)

Dun & Bradstreet Universal Number System (DUNS): Políticas del Gobierno de los E.U. requieren que todo solicitante, ya sea una organización o un individuo, doméstico de los E.U. o del extranjero, obtenga e incluya en su propuesta un número de registro de **nueve (9) dígitos** llamado "Dun & Bradstreet Data Universal Number System (DUNS)". Solicitantes sin un número de registro DUNS deben dirigirse a <http://fedgov.dnb.com/webform>. **La registraci3n es totalmente gratis.** Solicitantes que ya tienen un número de registro DUNS, son responsables de actualizar cambios en el domicilio de su organizaci3n, en el nombre de su organizaci3n con DUNS directamente. **La direcci3n de su organizaci3n (rubro Administrador del Grant) debe ser la misma que la direcci3n en el sistema Dun & Bradstreet.**)

Central Contractor Registration (CCR) Database: Todo solicitante de los E.U. y la mayoría de los del extranjero DEBERAN registrarse en la base de datos CCR para poder solicitar financiamiento a través de una propuesta. Excepciones son: 1) todos los individuos a título personal; 2) todas las agencias Federales; 3) solicitantes del extranjero presentando una propuesta por menos de \$25,000 dólares. CCR es utilizado por el Gobierno de los E.U. como un archivo para guardar información general acerca de solicitantes y receptores de fondos federales. Los *Receptores* deben mantener un número de registro CCR activo con información actualizada durante todo el tiempo de vigencia del proyecto financiado. Solicitantes domésticos diríjense a <http://www.ccr.gov> (haga click en "What you need to Register"). Solicitantes del extranjero diríjense a: <https://www.bpn.gov/ccr/international.aspx>.

El siguiente enlace contiene información acerca de cómo obtener el registro CCR en español: http://www.federalcontractingpr.com/index.php?option=com_content&view=article&id=66&Itemid=11

Grants.gov:

Solicitantes de los E.U.: DEBEN presentar su propuesta a través de Grants.gov. Si no tiene una cuenta, regístrese en: http://www.grants.gov/applicants/get_registered.jsp . *Puede tomar hasta tres semanas completar este registro con Grants.gov.*

B. PRESENTACION DE PROPUESTAS

Solicitantes Domésticos: Aplicantes Domésticos: Deben enviar su propuesta directamente a Grants.gov. La propuesta completa incluyendo la página introductoria DEBE ser enviada como UN SOLO archivo adjunto en formato PDF. Cargue el archivo en la sección Attachment Form. Para instrucciones adicionales ver arriba.

Solicitantes No-Domésticos (del extranjero): Pueden presentar su propuesta a través de Grants.gov o correo electrónico:

Grants.gov: Ver instrucciones arriba para aplicar por medio de Grants.gov.

Correo Electrónico: Todos los documentos deben poderse imprimirse en hojas de papel tamaño 8 ½" x 11". Numere todas las páginas de modo que se puedan imprimir numeradas. Es preferible que envíe su propuesta completa como UN SOLO archivo. Si necesita enviar anexos separados, por favor trate todo lo posible de enviarlos todos juntos en un solo y único correo electrónico que contenga todo. Si sus archivos son muy grandes para un solo correo electrónico, por favor, numere e identifique tanto sus correos electrónicos como sus anexos para que podamos saber la secuencia y originario correctos.

Envíe su correo electrónico al USFWS a la dirección: FW9_WWB_CEACF@fws.gov

V. REVISIÓN DE PROPUESTAS

El USFWS puede solicitar revisiones técnicas de su propuesta por parte de expertos. USFWS también puede discutir su propuesta con otros socios previos o actuales para reducir cualquier potencial de fraude, abuso, o mal uso de fondos federales de los EE.UU y promover la coordinación y colaboración entre proyectos.

Criterios de Revisión: Para ser considerada para asistencia financiera, la propuesta debe abordar una, o más, de las líneas de acción prioritaria listadas en la Sección I. Descripción del Programa. La División de Conservación Internacional califica las propuestas asignando puntos según qué tan bien cumplen con los requisitos listados en la Sección IV. Información Acerca de cómo Presentar una Propuesta. Propuestas con una alta prioridad, bien justificadas, factibles y completas recibirán una calificación alta. Estas calificaciones no constituyen el único factor determinante para la aprobación de la propuesta. Aunque se

considera altamente dicha calificación, la propuesta se clasifica en orden de prioridad basándose también en el grado en que la propuesta:

- Demuestra beneficios de conservación claros para la especie objetivo y reduce las amenazas presentes en el hábitat natural de especies que se encuentran en altamente amenazadas;
- Identifica el alto riesgo de extinción experimentado por la especie objetivo, y cumple con los criterios establecidos por la IUCN para especies listadas como “En Peligro de Extinción “ y “En Peligro”;
- En caso de ser aplicable, el solicitante mantiene una trayectoria positiva con el USFWS basada en el buen desempeño durante la implementación de proyectos financiados en el pasado, incluyendo la presentación de informes financieros y de progreso de acuerdo a las fechas establecidas, y un resumen de las actividades y logros más importantes durante la implementación de proyectos pasados financiados por USFWS en la sección Descripción de la Necesidad.
- Enfatiza las acciones de conservación en lugar de la toma de datos. Si la toma de datos es propuesta, el proyecto demuestra una fuerte relación entre los datos recolectados y las acciones de manejo;
- Está de acuerdo con los objetivos del Fondo para la Conservación de Animales en Peligro Crítico de Extinción, lo cual incluye el cumplimiento de los requisitos y elementos para la presentación de propuestas descritos en este documento;
- Demuestra que el solicitante, o equipo de trabajo, tiene la capacidad para implementar las actividades propuestas de manera exitosa, a través de la identificación de las calificaciones del personal clave en el currículo vitae y explicando los éxitos y fracasos de esfuerzos pasados;

Estas consideraciones no están listadas en orden de importancia y no aplican necesariamente a todas las propuestas. La División de Conservación Internacional ocasionalmente acepta y financia propuestas presentadas después de la fecha límite de presentación cuando estas tienen una importancia crítica y requieren atención inmediata. Ejemplos incluyen proyectos que responden a desastres naturales, epidemias, otras amenazas inminentes, colapso de una población, entre otros.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO DE ASISTENCIA FINANCIERA

Notificación de Aprobación: Las propuestas seleccionadas recibirán notificación al recibir el documento Acuerdo de Asistencia Financiera, junto con un formato de registro al Sistema Automatizado Estándar para Solicitud de Pagos (ASAP) para que completen su información bancaria. Los Solicitantes cuya propuesta no sea seleccionada recibirán un correo electrónico dentro de un periodo de 180 días de haber enviado su propuesta.

Requisitos Administrativos y de Política Nacional de los E.U.: Vaya a http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_sp.pdf para obtener el documento *Lineamientos para Acuerdos de Asistencia Financiera* el cual explica las políticas, términos y condiciones relacionadas con apoyos financieros bajo este programa.

Solicitantes Domésticos: pagos serán realizados a través del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos vía el sistema Automated Standard Application for Payment (ASAP). Las instrucciones para registrarse en este sistema se encuentran en <http://www.fws.gov/fbms/>

Solicitantes No-Domésticos (extranjeros): Por favor revise las instrucciones acerca de como realizar la solicitud de fondos incluidas en el email que le notificaba la obtención de la asistencia financiera. Pagos a solicitantes no-domésticos son transferidos electrónicamente a través de Servicios Internacionales del Tesoro de EE.UU., (ITS.) Para obtener fondos, completa el formulario SF-270, lo cual se encuentra en <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf270.pdf>. También completa la ITS Hoja Portada para Destinatarios Internacionales de Asistencia Financiera Exento de ASAP lo cual está incluido en el email que le notificaba la obtención de la asistencia financiera. Asegúrese de que los números de su cuenta bancaria y la información bancaria son correctos. Envíe el ITS Hoja Portada completado junto con el SF-270 firmado al email ubicado en la Sección 4 de la ITS Hoja Portada.

Informes: Para requisitos específicos de reportes ver los *Lineamientos para Acuerdos de Asistencia Financiera* en http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_sp.pdf.

Branding: Todos los materiales (presentaciones, informes, compra de equipos de más de \$5,000 USD, infraestructura, premios, y otros artículos considerados de importancia) producidos con la intención de ser distribuidos al público deben reconocer el apoyo del FWS incluyendo el logotipo del FWS en un lugar apropiado. El logotipo del FWS puede ser obtenido solicitándolo al Oficial de Proyecto del FWS.

VII. CONTACTOS EN LA AGENCIA

Dr. Matthew Muir
U.S. Fish and Wildlife Service
Division of International Conservation
4401 North Fairfax Drive, Room 100I
Arlington, VA 22203-1622
Tel: 703-358-2061 Fax: 703-358-2115
E-mail : matt_muir@fws.gov

VIII. OTROS PROGRAMAS RELACIONADOS:

CFDA 15.635 Fondo para la Conservación de Aves Migratorias Neotropicales
CFDA 15.640 Vida Silvestre sin Fronteras- America Latina y el Caribe
CFDA 15.641 Vida Silvestre sin Fronteras- México
CFDA 15.645 Fondo para la Conservación de las Tortugas Marinas

ACTA PARA LA REDUCCION DE TRÁMITES: La Ley de Reducción de Trámites, exige que le informemos porque estamos recopilando esta información, como lo vamos a utilizar, y si usted tiene o no responder. Su respuesta es requerida para recibir fondos. Una agencia federal no puede realizar o patrocinar, y usted no se encuentra obligado a responder a una solicitud de información a menos que muestre un número de control válido del OMB. Calculamos que se tardará un promedio de 22 horas para completar la de aplicación y 40 horas para completar los reportes. Estas estimaciones incluyen el tiempo requerido para revisar las instrucciones y recopilación de datos. OMB ha aprobado esta recopilación de información y asignó el número de control OMB Control No. 1018-0123, que expira el 05/31/2011. Los estimados no incluyen el tiempo necesario para completar los formularios estándar asociados a la aplicación y los informes financieros. Puede enviar comentarios sobre las estimaciones o cualquier otro aspecto de esta recopilación de información al Information Collection Clearance Officer, U.S. Fish and Wildlife Service, 4401 North Fairfax Drive, Mailstop 222, Arlington, VA 22203.